



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1152**

30 Ιουλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 37425 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Σμύρνης"

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/30.1.2001, ΦΕΚ 9/30.1.2001 τ.Α΄ και 203 του Π. Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231) Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α΄ 107/30.5.1997).

3. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1693/Β΄/ 18.11.2003) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής "ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών".

4. Την υπ' αριθμ. 26/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Σμύρνης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. "Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Σμύρνης", όπως ψηφίστηκε με την 10/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 4/29.4.2004 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. "Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Σμύρνης", με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία "Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Νέας Σμύρνης" συγκροτείται σε Διεύθυνση με τα παρακάτω τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες με έδρα την οδό Ελευθερίου Βενιζέλου 14, Νέα Σμύρνη. Το Ν.Π. που συγκροτείται, έχει δυναμικότητα 565 νήπια και 50 βρέφη.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας. Ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό Οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων), να παρέχει δηλαδή αντισταθμιστική αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Ε) Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης - Αρχείου

δ) Γραφείο Λογιστηρίου

ε) Γραφείο προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού

Τα ανωτέρω είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητες οργανικές μονάδες

Β) ΕΠΤΑ (7) ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

σύμφωνα με τα κτίρια στέγασης με τις κατωτέρω υπηρεσίες:

α) Υπηρεσία παιδαγωγικού προσωπικού

β) Υπηρεσία μαγείρων-καθαριότητος

Διευκρινίζεται ότι οι ανωτέρω υπηρεσίες είναι λειτουργικές και όχι ανεξάρτητες Οργανικές μονάδες.

Τα ανωτέρω τμήματα, είναι τμήματα ανά σταθμό. Ο κάθε Σταθμός αναγνωρίζεται ως τμήμα με εβδομήντα (70) τουλάχιστον νήπια εγγεγραμμένα.

Τα πλέον των επτά (7) τμημάτων θα ορίζονται όταν δημιουργούνται.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α) ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΥΝΑΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Θέσεις: 1 Βαθμός Δ-Α

2) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Θέσεις: 6 Βαθμός Δ-Α

3) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ-9 ΒΡΕΦΟΝΗΠ/ΜΙΑΣ Θέσεις: 22 Βαθμός Δ-Α

4) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ-17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Θέσεις: 1 Βαθμός Δ-Α

5) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Θέσεις: 1 Βαθμός Δ-Α

6) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ-2 ΚΟΙΝΩΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Θέσεις: 1 Βαθμός Δ-Α

7) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Θέσεις: 5 Βαθμός Δ-Α

8) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ-8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚ/ΩΝ Θέσεις: 25 Βαθμός Δ-Α

9) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις: 7 Βαθμός Δ-Α

10) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ-14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ (Βοηθός μαγείρου) Θέσεις:7 Βαθμός Ε-Β

11) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ-16 ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ Θέσεις: 25 Βαθμός Ε-Β

(Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) Θέσεις: 2

2) ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) Θέσεις: 6

3) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις: 4

4) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Θέσεις: 3

5) ΥΕ-14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις: 4

6) ΥΕ-16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ Θέσεις: 9

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετούν προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο Νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

γ) Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σε θέσεις του κλάδου ΤΕ-9 Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Νόμου 2646/1998.

(Γ) ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να απασχολεί εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1) Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των προσωποπαγών θέσεων ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, καθώς και των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής του Ν.Π.Δ.Δ. θα επιλέγονται από τους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2) Προϊστάμενοι του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

Άρθρο 6

ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση

2) Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

5) Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση

εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

6) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7) Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

8) Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

9) Συνεργασία με το τμήμα υγείας του Δήμου και την κοινωνική λειτουργό για θέματα υγείας των νηπίων των παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

α) ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

β) ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν την οργανική τους μονάδα.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία, τις υπηρεσίες της οργανικής τους μονάδος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3) Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον διευθυντή για την τελική υπογραφή.

4) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος των γραφείων τους.

6) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες των νηπίων ή απουσίες του προσωπικού της οργανικής τους μονάδας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των μητρώων των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος προς έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6) Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία τους με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

ε) Γραφείο προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού

1) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και την λειτουργία των παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου τμήματος και του Διευθυντού.

2) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για την διαφύλαξη αυτών.

3) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

5) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

6) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

7) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α) Υπηρεσία παιδαγωγικού προσωπικού

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1) Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη και εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ορίζεται πριν από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους από την διευθύντρια και την ολομέλεια του εκπαιδευτικού προσωπικού και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2) Η εισήγηση στον Διευθυντή ή Προϊστάμενο του γραφείου τους για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4) Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5) Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και την ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8) Η τήρηση μητρώου νηπίων και παιδιών.

9) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και την ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

10) Τήρηση βιβλίου αξιολόγησης νηπίων.

β) Υπηρεσία Μαγείρων-Καθαριότητος

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1) Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2) Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3) Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4) Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5) Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

6) Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7) Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικού και εξωτερικού χώρου των παιδικών σταθμών.

8) Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

9) Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών.

Άρθρο 7

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους

τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματός τους, από τον αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Στον Προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2003, υπάρχουν εγκεκριμένες Πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού και άλλων παροχών (Κ.Α. 05.111.1, 05.112.1, 05.113.1, 05.113.2, 05.113.9ε, 05.113.9ζ, 05.113.9γ, 05.113.9 β) σύνολο 617.906,84 Ευρώ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ν.Π. από την απόφαση αυτή δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 1230 (2)

Έγκριση απασχόλησης υπερωριακών ωρών "Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών για το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α.. Δ-Κ-Ξ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΡΑΜΑΣ - ΚΑΒΑΛΑΣ - ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 "Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης".

2. Το άρθρο 18 του Ν. 2478/1997 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 2592/1998 με το οποίο ρυθμίστηκε εξ υπαρχής το θέμα της υπερωριακής νυκτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

3. Το άρθρο 25 παραγρ.7 του Ν. 2739/1999 το οποίο ορίζει ότι η διαπίστωση της ανάγκης για υπερωριακή απασχόληση και η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή για την εφαρμογή των παραγράφων 1 & 2 του άρθρου 18 του Ν. 2470/1997 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 2592/1998, προκειμένου για το προσωπικό που υπηρετεί στις Κεντρικές Υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων γίνεται με απόφαση του οικείου Προέδρου.

4. Την ύπαρξη πρόβλεψης πίστωσης για τον προϋπολογισμό έτους 2004 για τις υπηρεσίες που αναφέρονται στο διατακτικό της απόφασής μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας κατά τις απογευματινές ώρες Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες για το χρονικό διάστημα 1.7.2004 - 31.12.2004 ως εξής:

Υπηρεσία	Αριθμός Δικαιούχων	Μέγιστος αριθμός ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας	Μέγιστος αριθμός ωρών υπερωριακής εργασίας νυκτερινών, Κυριακών & εξαιρέσιμων
Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δράμας – Καβάλας - Ξάνθης Κεντρική Υπηρεσία	7	3000	1500

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 29 Ιουνίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΑΤΣΗΣ

Αριθ. 3849 (3)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού περιοχής "Τσούκα" ΔΔ Στρώμης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/1977, όπως ισχύει σήμερα.

2. Την από 29.6.2004 σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας & Κτηνοτροφίας της Νομ. Αυτοδιοίκησης Φωκίδας.

3. Το γεγονός ότι σύμφωνα με την ως άνω εισήγηση ουδεμία δήλωση διαφωνίας υποβληθεί, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή "Τσούκα" του ΔΔ Στρώμης του Ν. Φωκίδας σε έκταση 163 στρ. και υπέρ 29 ιδιοκτησιών, δυνάμενης της μεταβολής των στοιχείων αυτών κατά την κρίση της επιτροπής αναδασμού τηρουμένων των διαδικασιών που προβλέπει ο σχετικός Νόμος.

Η παρούσα ισχύει από της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 30 Ιουνίου 2004

Ο Νομάρχης
Δ. ΑΝΔΡΙΤΣΟΣ

Αριθ. 3584 (4)

Έγκριση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων του Δήμου Φαρσάλων για το Β΄ εξάμηνο του 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΦΑΡΣΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 106 παρ. 2 του Ν. 1188/1981.

2) Το άρθρο 16 του Ν. 3205/2003.

3) Το γεγονός ότι υπάρχουν εποχικές, έκτακτες και επείγουσες ανάγκες που δημιουργήθηκαν από την οργάνωση των εκλογικών καταλόγων ετεροδημοτών, την εφαρμογή

διπλογραφικού συστήματος, την λειτουργία του ΚΕΠ, την ανανέωση αδειών αλλοδαπών, την λειτουργία της αναπτυξιακής επιχείρησης τις αυξημένες ανάγκες της υπηρεσίας καθαριότητας, πρασίνου και οδοποιίας, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την συνδρομή εποχιακών, εκτάκτων και επειγουσών αναγκών που επιβάλλουν την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου και εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή εργασία για το διάστημα από 1.7.2004 μέχρι 31.12.2004,ως εξής:

Α) Για δέκα οχτώ(18) Διοικητικούς υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ1, ΤΕ και ΔΕ1 χίλιες πεντακόσιες ώρες (1500) απογευματινής εργασίας.

Β) Υπηρεσία οδοποιίας για έναν (1) υπάλληλο διακόσιες σαράντα (240)ώρες απογευματινής εργασίας.

Γ) Υπηρεσία καθαριότητας για ένδεκα (11) υπαλλήλους εφτακόσιες είκοσι ώρες (720) απογευματινής εργασίας.

Δ) Υπηρεσία κήπων και Δένδρων για έναν(1) υπάλληλο διακόσιες σαράντα ώρες (240) απογευματινής εργασίας.

Ε) Υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού ένα (1) υπάλληλο διακόσιες σαράντα(240) ώρες απογευματινής εργασίας.

Ζ) Λοιπό προσωπικό τέσσερις (4) υπάλληλοι χίλιες πεντακόσιες (1500) ώρες απογευματινής εργασίας.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπ/σμού με την παρούσα, μη επιτρεπομένης σε καμία περίπτωση της αύξησης των πιστώσεων αυτών με οποιοδήποτε τρόπο στην διάρκεια του έτους.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 7.300 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία θα βαρύνει τους

Κ.Α. 05/113.1 για 2000 ΕΥΡΩ
Κ.Α. 15/113.1 για 1000 ΕΥΡΩ
Κ.Α. 40/113.1 για 500 ΕΥΡΩ
Κ.Α.45/113.1 για 500 ΕΥΡΩ
Κ.Α. 70/113.1 για 1300 ΕΥΡΩ
Κ.Α. 75/113.1 για 2000 ΕΥΡΩ

του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους και δε θα υπερβαίνει κατά μήνα το ένα δωδέκατο(1/12) των εγγεγραμμένων πιστώσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φάρσαλα, 30 Ιουνίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΓΚΟΥΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 531 (5)

Καθιέρωση Υπερωριακής Εργασίας σε Υπάλληλο της Κοινότητας Κομμένου Ν. Άρτας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΜΜΕΝΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρ. 106 παρ. 2 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με την παρ. 15 του άρθρ. 8 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α΄/15.6.1995) και την παρ. 10 του άρ. 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997), σύμφωνα με τις οποίες η εξαιρετική ή απρόβλεπτη ή έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη για καθιέρωση υπερωριακής εργασίας διαπιστώνεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους δημοσίους υπαλλήλους, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρ. 109 του Ν. 1188/1981.

2. Το αρ. 18 του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση Μισθολογίου Προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις του άρ. 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄/23.12.2003)

3. Την ερμηνευτική (Ν. 2503/1997) αρ. 27503/3.7.1997 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δ.Δ. και Αποκ/σης.

4. Την αρ. 2/72757/0022/31.12.2003 έγγραφο του Γεν. Λογ. του Κράτους - Διεύθυνση 22η Μισθολογίου.

5. Τον αριθμό των Υπηρετούντων Υπαλλήλων στην Κοινότητα μας.

6. Τις εγγεγραμμένες στον υπό εκτέλεση προϋπ/σμό της Κοινότητας πιστώσεις για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού και ειδικά στο Κωδικό Κ.Α. 05/113.1 Ευρώ 7.000,00.

7. Το γεγονός ότι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Κοινότητας, τόσο από έλλειψη προσωπικού (Υπηρετεί μόνο ένας (1) και μοναδικός Υπάλληλος) όσο και από έκτακτες και επείγουσες ανάγκες στις Διοικητικές Υπηρεσίες, στην καθαριότητα, στην Ύδρευση, στην προβολή του Ολοκαυτώματος του χωριού μας, στην Οργάνωση Τελετών- Δεξιώσεων-Ημερίδων κλπ, είναι ανάγκη όπως καθιερωθεί υπερωριακή εργασία με αμοιβή, πέρα από το κανονικό ωράριο κατά τις απογευματινές ώρες και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 31.12. 2004, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες καθώς και νυχτερινές και εξαιρέσιμων ημερών, πέρα από το κανονικό ωράριο, για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της Κοινότητας, τόσο από έλλειψη προσωπικού (Υπηρετεί ένας και μοναδικός Υπάλληλος) όσο και από έκτακτες και επείγουσες ανάγκες στις Διοικητικές Υπηρεσίες, στην καθαριότητα, στην Ύδρευση και στην προβολή του Ολοκαυτώματος του χωριού μας (Οργάνωση Τελετών - Δεξιώσεων - Ημερίδων κ.λπ.) μέχρι 31.12. 2004.

2. Ειδικότερα θα εργασθεί με αμοιβή, πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας και εντός των ανωτάτων ορίων που προβλέπουν κατά περίπτωση οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 ο μοναδικός υπάλληλος που υπηρετεί στην Κοινότητά μας του Κλάδου ΔΕ.

3. Η βεβαίωση κατά μήνα των ωρών υπερωριακής εργασίας του υπαλλήλου θα γίνεται με σχετική πιστοποίηση του Προέδρου της Κοινότητας.

4. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομμένο, 8 Ιουλίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

(6)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμων υπαλλήλων του ΚΑΠΗ Δήμου Ταύρου για το έτος 2004.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΤΑΥΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 197 του Π.Δ. 410/1995 Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 89 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 12 παρ. 8 - 12 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α΄/15.6.1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 12 παρ. 10 του Ν. 1503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄).

5. Την ανάγκη αντιμετώπισης επειγουσών εκτάκτων και εποχιακών αναγκών με υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού του ΚΑΠΗ Δήμου Ταύρου κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών καθώς.

6. Την ύπαρξη σχετικών πιστώσεων από τις οποίες θα καλυφθεί η προκαλούμενη δαπάνη ύψους περίπου 5.000,00 ευρώ, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε για το έτος 2004 υπερωριακή απογευματινή εργασία συνολικά 800 ωρών και για 3 μονίμους υπαλλήλους του ΚΑΠΗ Δήμου Ταύρου. Οι ανωτέρω ώρες κατανέμονται ανά εξάμηνο κατά 50%.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δήμου Ταύρου ύψους 5.000,00 ευρώ για το τρέχον οικον. έτος.

Για την παραπάνω δαπάνη έχουν εγγραφεί πιστώσεις στον προϋπολογισμό του ΚΑΠΗ Δήμου Ταύρου ύψους:

Α) 8.000,00 ευρώ υπό φορέα ΚΑ 0/032.1

Β) 7.000,00 ευρώ υπό φορέα ΚΑ 0/032.3

Γ) 2.000,00 ευρώ υπό φορέα ΚΑ 0/032.4

Δ) 49.636.70 ευρώ υπό φορέα ΚΑ 05/111.1

Ε) 5000.00 ευρώ υπό φορέα ΚΑ 05/113.1

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ταύρος, 8 Ιουλίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΚΙΟΥΡΑΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ